

СИЛАБУС КУРСУ
«Ділова іноземна мова»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
для студентів спеціальності «Початкова освіта»
Факультету педагогіки та психології
НПУ імені М. П. Драгоманова
2019-2020 навчального року

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни: Ділова іноземна мова

Повна офіційна назва закладу вищої освіти: НПУ імені М. П. Драгоманова м.Київ

Повна назва структурного підрозділу: Кафедра іноземних мов та методики навчання факультету педагогіки і психології.

Контактна інформація викладачів: ipp.kaf.english@gmail.com

Семестр вивчення навчальної дисципліни: 8 семестр, 15 тижнів

Обсяг навчальної дисципліни: Обсяг становить 3 кредита ЄКТС, 90 годин, з яких 36 годин становить практичні заняття, 54 години - самостійна робота.

2. Загальна інформація про викладача

Гудій Світлана Олексіївна, доцент кафедри іноземних мов та методики навчання факультету педагогіки і психології НПУ імені М. П. Драгоманова
email_svetlana_gudiy@ua

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою даного курсу є навчання студентів основам ділового спілкування з представниками інших країн в усній та письмовій формі з різноманітних питань і досягнення студентами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової діяльності; а також удосконалення основних лінгвістичних і комунікативних умінь та навичок у читанні, аудіюванні, нормовано відтвореному мовленні для адекватного висловлювання своїх думок іноземною мовою.

Завдання: 1) формувати у студентів здатність до саморозвитку, готовність до сприйняття світової культури та звичаїв різних народів;

2) засвоїти теоретичні знання та практичні вміння ділового спілкування у різних сферах життя для міжкультурної письмової та усної комунікації рідною та іноземною мовами;

3) розширити словниковий запас студентів за рахунок загальноповсякденної і ділової лексики;

4) формувати вміння розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для ділової мови.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Ділова мова» тісно пов'язана з наступними дисциплінами, що є складовою освітньої-професійної програми підготовки фахівців «Іноземна мова», «Іноземна мова фахового спрямування», «Теорія і практика іноземної мови», «Інтегрований курс іноземної мови».

Інформація про курс: Цей курс націлений на те, щоб вивчити ключову бізнес-лексику та елементи граматики з іноземної (англійської) мови, і використовувати ці знання на практиці у робочих ділових ситуаціях усного та письмового спілкування.

Чому це актуально, цікаво чи важливо? В умовах міжнародної орієнтації на мобільність у єдиному Європейському просторі знання основ ділової іноземної мови відкриває професійні можливості, якщо ви плануєте отримати гарну посаду і знайти спільну мову або працювати з іноземними партнерами. Показати рівень професіоналізму поряд з багатьма корисними навичками допоможе впевнене володіння діловою мовою.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця
Програма сприяє інтеграції на рівні цілей і методів навчання, а також узгодженню навчальних планів різних навчальних дисциплін під час підготовки студентів до професійної діяльності.

На які питання відповідь курс і його головний аргумент?

Ви зможете використовувати знання на практиці у робочих ситуаціях ділового спілкування; відпочивати в будь-якій точці світу і не боятися мовного бар'єру - персонал більшості готелів англомовний;

Вам відкриються нові кар'єрні перспективи - вільно володіючи англійською, можна легко знайти престижну роботу в зарубіжній компанії;

Ви отримаєте можливість легко знаходити друзів з різних країн в Інтернеті - а це не тільки прекрасний шанс поспілкуватися, а й спосіб підвищити рівень володіння мовою;

Ви зможете читати англомовні видання і пресу про різноманітні наукові відкриття і розробки.

Очікувані результати навчання:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:** базову професійно-орієнтовану лексику; основи ділової мови за фахом; основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою; граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння широкого кола текстів в сферах; писати ділові листи.

Вміти: використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше; користуватися основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим; використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення; використовувати основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; володіти формами професійного мовлення, будувати

аргументовані висловлювання, презентації, телефонні розмови; працювати з різного роду діловими паперами.

Методи викладання: Методи усного контролю: індивідуальне та фронтальне опитування, співбесіда, залік; методи письмового контролю: модульне письмове тестування, підсумкове письмове тестування, звіт; методи самоконтролю: самостійне оцінювання знань, самоаналіз.

Перелік основних практичних завдань

Тема 1. Formal and informal English

Тема 2. Job hunting

Тема 3. Ethics in the business world

Тема 4. Business writing

Тема 1. Developing collective actions

Тема 2. Personal growth

Тема 3. Choosing a career

Тема 4. Effective presentations

Література для вивчення дисципліни

Основна

1. Гудій С.О., Махінов В.М. Fast track to a big career. Посібник з інтенсивного навчання англійської мови: К.: 2015.-197 с.

2. Market Leader (New Edition) Intermediate Business English Coursebook, David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman, 2006, 170 p.

3. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2003

4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. Cambridge University Press, 1988.

Допоміжна

1. Alexander, L.G. Longman English Grammar Practice for Intermediate Students: Self-Study Edition with Key. – London: Longman, 2004.

2. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.

3. Верховцова О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів. – Вінниця: Поділля –2001. – 234 с.

4. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В.П. Галушко. –1-е вид. – Вінниця : Нова кн., 2002. – 222 с.

5. Карпусь І. А. Англійська ділова мова: Навч. посіб. – 4-те вид., доп. – К.: МАУП, 1998. – 220 с.

6. Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference / Council of Europe. Education Committee. – Strasbourg, 1998. – 224 p.

7.English for Specific Purposes (ESP). National curriculum for universities (Національна програма для університетів). – К.: Видавництво КНЛУ. – 2005. – 111 с.

Політика курсу: • Студент повинен вчасно приходити на заняття. • У випадку пропуску 5 чи більше практичних занять без поважної причини, які не були попередньо відпрацьовані, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (екзамену), або його/її підсумкова оцінка буде знижена; • Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного, модульного та підсумкового контролю; • Студент має брати активну участь у роботі на практичних заняттях; • Студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях; • Студент може відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю; • Якщо студент має претензії до викладача через оцінювання, якість надання послуг тощо, спершу треба повідомити про це самого викладача; якщо проблему не вдалося вирішити, студент має право звернутися до завідувача кафедри чи керівництва факультету; • Студент повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу; інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО.

Політика оцінювання: Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Ділова іноземна мова» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100 за семестр. Контроль успішності студентів здійснюється письмово за допомогою лексичних тестів, контрольних та модульних робіт, виконання різних видів вправ, проєктів. Усний контроль здійснюється за допомогою опитування, бесіди за темою, рольової гри, конференції, підготовки і представлення презентацій.

Сумуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття.

Студенту, який не виконав поточних домашніх завдань, не підготувався до навчальних занять, в журнал обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів. Поточну заборгованість, пов'язану з непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, студент повинен ліквідувати.

Якщо студент не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки 0 балів, отримані на навчальних заняттях, не виконав модульної контрольної роботи (МКР), завдання самостійної та індивідуальної роботи на понад 60% від максимальної кількості балів, виділених на ці види робіт, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю.